

№1 от 26.09.24

СОГЛАШЕНИЕ № 1264-СВ

**о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением
«Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»
и Администрацией муниципального образования «Новомалыклинский район»**

г. Ульяновск

« 26 » 09 2024 г.

Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области», именуемое далее «МФЦ», в лице исполняющего обязанности директора Новиковой Ирины Сергеевны, действующего на основании устава и распоряжения Губернатора Ульяновской области от 18.10.2023 № 659-рк «О возложении обязанностей», с одной стороны, и Администрация муниципального образования «Новомалыклинский район», именуемая далее «Администрация», в лице исполняющего обязанности главы Администрации Пуреськиной Анастасии Дмитриевны, действующего на основании Устава и распоряжения личного состава Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» от 23.10.2023 № 167-ЛС, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых при осуществлении отдельных государственных полномочий (далее – государственные услуги).

2. Перечень муниципальных и государственных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, и Перечень государственных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, приведены в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

- 3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;
- 3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;
- 3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных и государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных и государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов, в том числе комплексных запросов МФЦ, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных и государственных услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе комплексного запроса или межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных и государственных услуг;

3.2.5. передавать (направлять) в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных и государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.3 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных и государственных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных и государственных услуг;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных и государственных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных и государственных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление муниципальных и государственных услуг в обособленных подразделениях МФЦ и (или) организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведён в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных и государственных услуг в обособленных подразделениях МФЦ и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведён в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.2.12. осуществлять приём и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальных и государственных услуг, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.13. передавать (направлять) в МФЦ в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных и государственных услуг, подписанные электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности Администрация передаёт в МФЦ результат предоставления муниципальной или государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной или государственной услуги в Администрации, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной или государственной услуги, установленного административным регламентом,

по сопроводительным реестрам, изготавливаемым в двух экземплярах, в которых указываются в том числе номера дела (расписок) МФЦ. Второй экземпляр сопроводительного реестра возвращается в Администрацию с отметкой о получении с указанием даты и подписи работника МФЦ;

3.2.14. уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных и государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, путём направления информационного письма с указанием реквизитов нормативных правовых актов, и сведений о внесённых изменениях, в срок не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения;

3.2.15. информировать МФЦ в письменной форме об изменении ссылки на раздел официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена одобренная (утверждённая) технологическая схема предоставления муниципальной или государственной услуги, содержащая подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальной или государственной услуги, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной или государственной услуги, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальной или государственной услуги (далее – технологическая схема), сведения о которой указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, в течение 3 рабочих дней с момента произошедшего изменения.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных и государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных и государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. составлять на основании комплексного запроса заявления на предоставление конкретных муниципальных и государственных услуг Администрации, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью МФЦ, формировать комплекты документов, необходимых для получения муниципальных и государственных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направлять указанные заявления и комплекты документов в Администрацию;

4.1.5. составлять и выдавать заявителям документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных и государственных услуг Администрации,

в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

4.1.6. с целью организации предоставления муниципальных и государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. осуществлять приём заявлений и (или) комплексных запросов от заявителей в целях предоставления муниципальных и государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с Приложениями №№ 4 - 6 к настоящему Соглашению;

4.2.2. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.3. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.4. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом работы МФЦ;

4.2.5. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный в пункте 5.3.6 настоящего Соглашения;

4.2.6. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных и государственных услуг;

4.2.7. соблюдать при предоставлении муниципальных и государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.8. обеспечивать доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.9. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в государственную информационную систему Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.10. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных и государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.11. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных

и государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.12. формировать и представлять отчётность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление № 797);

4.2.13. формировать и представлять сводную отчётность о деятельности обособленных подразделений МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных и государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.14. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных и государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных и государственных услуг в обособленных подразделениях МФЦ и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.15. выдавать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления муниципальных и государственных услуг Администрации, в том числе указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг;

4.2.16. информировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в МФЦ последнего из таких документов;

4.2.17. передавать (направлять) не востребованный заявителем результат предоставления муниципальной или государственной услуги в Администрацию по истечении 30 дней со дня передачи результата муниципальной или государственной услуги из Администрации в МФЦ;

4.2.18. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных и государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.19. информировать заявителей о порядке предоставления муниципальных и государственных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных и государственных услуг, комплексных запросов;

4.2.20. обеспечивать выполнение функций по консультационной и организационно-технической поддержке заявителей в секторе пользовательского сопровождения в помещении МФЦ при получении ими услуг в электронной форме.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных и государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием

ГИС «АИС МФЦ», и других средств связи, доступных МФЦ и Администрации.

5.1.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных и государственных услуг с учётом технологических схем, сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Администрация обязана осуществлять проверку направленных (поступивших) от МФЦ в электронном виде по защищённым каналам связи заявлений с приложенными к ним документами в день их поступления в электронном виде по защищённым каналам связи в Администрацию.

5.3.2. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, которые находятся в распоряжении Администрации, для предоставления той либо иной муниципальной или государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ.

5.3.3. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.2 настоящего Соглашения, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

5.3.4. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.3.5. МФЦ направляет в Администрацию в электронном виде по защищённым каналам связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявлений в ГИС «АИС МФЦ».

В случае отсутствия технической возможности МФЦ передаёт в Администрацию заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в МФЦ или составленных работником МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, в Администрацию в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приёма заявления и прилагаемых к нему документов, по сопроводительным реестрам, составленным в двух экземплярах, по одному - для каждой из Сторон.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаётся в МФЦ с отметкой о получении, с указанием даты и подписи лица, принявшего документы в день получения документов.

5.3.6. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной или государственной услуги.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных и государственных услуг, в частности:

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учёт применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учёт лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищённости персональных данных;
- к) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

5.5. В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных и государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления муниципальных и государственных услуг, порядок и сроки взаимодействия между сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Администрацией по согласованию с МФЦ.

6. Перечень обособленных подразделений МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных и государственных услуг Администрации

Перечень обособленных подразделений МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных и государственных услуг Администрации (далее - Перечень), приведён в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных и государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. МФЦ не несёт ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, исполняемых Администрацией за исключением случаев, когда нарушение срока и порядка предоставления муниципальной или государственной услуги происходит по вине МФЦ или в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Администрация не несёт ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур МФЦ, за исключением случаев, когда нарушение срока и порядка предоставления муниципальной или государственной услуги происходит по вине Администрации или в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует по «26» 02 2027года.

8.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению обеих Сторон с обязательным предупреждением другой Стороны за двадцать (20) рабочих дней до даты его предполагаемого расторжения или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению, а также его расторжение считаются действительными при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных и государственных услуг

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Каждая Сторона Соглашения самостоятельно несёт расходы, возникающие в ходе реализации настоящего Соглашения, если договорами не будет установлен иной порядок.

10. Иные условия

10.1. Все дополнительные соглашения Сторон и иные приложения к настоящему Соглашению, подписываемые Сторонами при исполнении настоящего Соглашения, являются его неотъемлемой частью.

10.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.3. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, споры и разногласия, возникающие в ходе реализации настоящего Соглашения, разрешаются путём переговоров

и консультаций или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
муниципального образования
«Новомалыклинский район»

433400, Ульяновская область,
Новомалыклинский район,
с. Новая Малыкла,
ул. Кооперативная, д. 32

ИНН 7312001620 КПП 731201001
ОГРН 10273007860303

тел.: 8 (84232) 2-19-44
факс: 8 (84232) 2-21-53

Исполняющий обязанности главы
Администрации



А.Д.Пуреськина

Областное государственное казённое
учреждение «Корпорация развития
интернет-технологий –
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг
в Ульяновской области»

432017, г. Ульяновск, ул. Гончарова, 11

ИНН 7325048537 КПП 732501001
ОГРН 1047300994267

тел.: 8 (8422) 37-02-57,
факс: 8 (8422) 37-13-13

Исполняющий обязанности директора



И.С.Новикова

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг, предоставляемых в областном государственном
казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий –
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг в Ульяновской области»

№ п/п	Наименование услуги
1.	Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма
2.	Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма
3.	Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
4.	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
5.	Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства
6.	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства
7.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения
8.	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов
9.	Выдача градостроительного плана земельного участка
10.	Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области
11.	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений
12.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
13.	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности
14.	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда
15.	Предоставление выписок об объектах учета из реестра муниципального имущества

16.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов
17.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов
18.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов
19.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование
20.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование
21.	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена
22.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
23.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности
24.	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена
25.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
26.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
27.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены гаражи, гражданам, являющимся членами гаражного кооператива, в собственность бесплатно
28.	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
29.	Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

30.	Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
31.	Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
32.	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
33.	Предоставление разрешения на проведение земляных работ
34.	Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность
35.	Предоставление участка земли под создание семейного (родового) захоронения
36.	Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов
37.	Направление уведомления о соответствии или несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
38.	Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
39.	Включение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов
40.	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию
41.	Предоставление гражданам земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на котором расположен индивидуальный жилой дом, в собственность бесплатно
42.	Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно
43.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно
44.	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах

	населённого пункта, садоводства для собственных нужд, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства
45.	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок
46.	Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность
47.	Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
48.	Установление публичного сервитута в отдельных целях
49.	Выдача разрешений на пересадку деревьев и кустарников

ПЕРЕЧЕНЬ

государственных услуг, предоставляемых при осуществлении отдельных государственных полномочий, предоставление которых организовано в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1.	Выдача в соответствии с законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних
2.	Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье
3.	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в собственности Ульяновской области
4.	Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)
5.	Выдача разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя
6.	Назначение опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей
7.	Освобождение в соответствии с законодательством опекунов (попечителей) от исполнения ими своих обязанностей
8.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет